

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Consultor para la definición de especificaciones técnicas para la infraestructura y actividades del equipo de acompañamiento y monitoreo para el Sistema de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI)

1. **Proyecto:** “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública”
2. **Contrato de Préstamo:** N° 4428/OC-PE
3. **Unidad Ejecutora:** Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP)
4. **Coordinación Técnica:** Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI)
5. **Componente II:** Mecanismos de seguimiento, evaluación y transparencia en la gestión de la información de la inversión pública integrados con otros sistemas administrativos del estado.
6. **Acción 2.2:** Implementación del Sistema Informático para la Gestión del Ciclo de Inversión Pública
7. **Tarea 2.2.1:** Revisión de la estrategia informática y de los instrumentos de gestión.
8. **Monto estimado:** S/ 72,000 (Setenta y dos mil con 00/100 soles).
9. **Duración de la Consultoría:** Hasta ciento ochenta (180) días calendario.
10. **Tipo de consultoría:** Consultoría individual
11. **Responsable de la supervisión:** DGPMI a través del Equipo Técnico del Proyecto – Componente 2 (ETP-C2), quien desempeñará la función de contraparte técnica.

I. DENOMINACIÓN

Contratación del servicio de consultoría para la definición de especificaciones técnicas para la infraestructura y actividades del equipo de acompañamiento y monitoreo del Sistema de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI), en el marco del Componente 2 del Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública” (en adelante el Proyecto).

II. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del servicio va a permitir la definición de las especificaciones técnicas de la infraestructura, licenciamiento y suscripciones requeridas para el despliegue de las soluciones informáticas desarrolladas en el marco del Componente 2: Mecanismos de seguimiento, evaluación, y transparencia en la gestión de la información de la inversión pública integrados con otros sistemas administrativos del Estado, y que son afines a los objetivos del Proyecto.

III. ANTECEDENTES

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a través de la DGPMI, es el encargado de diseñar los lineamientos de política de tratamiento de la inversión pública. Formula, propone y aprueba, cuando corresponda, normas, lineamientos y procedimientos en materia de inversión pública.

Con la Ley N° 27293, publicada el 28 de junio del 2000, se creó el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, en el marco de los principios tales como economía, eficacia y eficiencia; asimismo, a través de metodologías y normas técnicas relacionadas con las diversas fases del “Ciclo de Inversión”.

Mediante el Decreto Legislativo N° 1252, publicado el 01 de diciembre del 2016, se creó el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, como sistema administrativo del Estado, con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país, derogándose la Ley N° 27293, Ley del SNIP. Asimismo, mediante Decreto Supremo N° 284-2018-EF publicado el 9 de diciembre de 2018 se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.

El proyecto de inversión “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública” con CUI N° 2359961 fue declarado viable el 25 de octubre de 2017 por la Unidad Formuladora Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI) del MEF, y está registrado en el Banco de Inversiones. El objetivo central del Proyecto es mejorar la gestión de la inversión pública para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura prioritaria.

Con el Decreto Supremo N° 074-2018-EF, publicado el 12 de abril de 2018, el Gobierno Peruano aprobó la operación de endeudamiento, con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar la ejecución del indicado Proyecto, cuyo Contrato de Préstamo N° 4428/OC-PE fue suscrito el 21 de mayo de 2018. Mediante Decreto Supremo N° 332-2018-EF del 30 de diciembre de 2018, dicha operación de endeudamiento fue modificada. El organismo executor del Proyecto es el MEF, a través de la Unidad de Coordinación de Cooperación Técnica y Financiera (UCCTF), actual OGIP, en coordinación técnica con la Dirección General de Inversión Pública (DGIP), actualmente DGPMI.

El 15 de junio de 2020 se aprueba la actualización del Manual Operativo del Proyecto (MOP), que es de cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades orgánicas involucradas en el referido Proyecto. De acuerdo con el MOP, la DGPMI es responsable de la ejecución técnica del Proyecto, y además supervisa al Equipo Técnico del Proyecto.

El Plan Operativo Anual (POA) 2023, que consigna el detalle de los gastos proyectados del Proyecto, cuenta con la No Objeción del BID mediante Carta N° O-CAN/CPE-521/2023 de fecha 15 de marzo de 2023.

En ese contexto, se requiere contratar los servicios de consultoría para la definición de especificaciones técnicas para la infraestructura y actividades del equipo de acompañamiento y monitoreo del Sistema de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI), en el marco del Componente 2 del Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública”, en el marco del Proyecto.

IV. OBJETIVO

4.1. Objetivo General

Elaborar los términos de referencia para la infraestructura tecnológica y actividades del equipo de acompañamiento y monitoreo, así como las especificaciones técnicas de la infraestructura tecnológica del SNPMGI.

4.2. Objetivos específicos

- Elaborar al menos seis (06) especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de la infraestructura tecnológica como soporte del sistema de información del SNPMGI.
- Elaborar al menos seis (06) especificaciones técnicas y/o términos de referencia para las licencias requeridas para la implementación de la infraestructura tecnológica.
- Elaborar los informes de sustento relacionados a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para las licencias requeridas para la implementación de la infraestructura tecnológica.
- Contar al menos seis (06) términos de referencia y/o términos de referencia para la contratación de los servicios y adquisición de bienes definidos en el POA.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA

A través del Componente 2 se espera desarrollar e implementar un sistema informático de gestión de la inversión pública con otros sistemas del estado y permita la transición (adaptación) hacia el sistema de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI).

En este sentido se tiene previsto llevar a cabo actividades, tareas, servicios, consultorías, que permita mejorar los procesos en el sistema de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI), contribuyendo a la integración de la información y de las aplicaciones que existen en el sistema de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI) con otros sistemas administrativos, lo que incidirá en una mejor gestión de la inversión pública en los tres niveles de gobierno del país.

Asimismo, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proyecto, y para

asegurar una adecuada ejecución de las actividades del mismo, se requiere contratar los servicios de un consultor para la definición de especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la infraestructura y actividades del equipo de acompañamiento y monitoreo del Sistema de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI), en el marco del Componente 2 del Proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública", que contribuirá con la ejecución y el logro de los objetivos del Componente 2 del Proyecto, además de garantizar la calidad esperada del sistema y el cumplimiento de los plazos.

VI. ALCANCE DEL TÉRMINO DE REFERENCIA

Desarrollo del servicio en los siguientes aspectos:

- Elaborar al menos seis (06) términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los recursos requeridos para el monitoreo y acompañamiento de las soluciones informáticas del SNPMGI.
- Elaborar los informes de sustento relacionados a los recursos requeridos para el monitoreo y acompañamiento de las soluciones informáticas del SNPMGI.
- Elaborar al menos seis (06) términos de referencia y/o especificaciones técnicas de la infraestructura tecnológica requerida para el despliegue de las soluciones informáticas del SNPMGI.
- Elaborar al menos seis (06) términos de referencia y/o especificaciones técnicas para las licencias o suscripciones requeridas para la implementación de la infraestructura tecnológica.
- Elaborar los informes de sustento relacionados a la infraestructura tecnológica requerida para el despliegue de las soluciones informáticas del SNPMGI.
- Elaborar los informes de sustento relacionados a las licencias o suscripciones requeridas para la implementación de la infraestructura tecnológica.

VII. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Sin ser limitativas, las actividades a desarrollar por el Consultor son las siguientes:

a) Elaborar al menos seis (06) términos de referencia y/o especificaciones técnicas señalados en el Anexo 01 del presente documento y aquellos que sean indicados por el coordinador del componente 2 del proyecto. Esta lista, indicada en el Anexo 01, puede estar sujeta a modificaciones, y serán indicadas por el coordinador del Componente 2 del proyecto y de acuerdo a lo establecido en el POA 2023. Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas deberán:

- Asegurar la calidad del TDR a nivel técnico, validando el contenido y coordinando con las direcciones del MEF que correspondan.
- Numerar o codificar, cada una de las actividades de la consultoría que se establezcan en la sección Actividades a Desarrollar del TDR a desarrollar, a fin de asignar dicha numeración a las correspondientes actividades de cada producto o entregable, establecido, en la sección Producto/Entregables del TDR resultante.
- Definir la formación académica, experiencia laboral mínima y conocimientos, de la firma consultora (de ser el caso) y de los profesionales clave para que

- participen en la consultoría.
- El contenido de los TDR deberá adecuarse a los "Lineamientos para la elaboración de términos de referencia en el marco de proyectos ejecutados por la Oficina General de Inversiones y Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.
 - Elaborar los TDR del Componente 2 del Proyecto, considerando el índice de contenido de TDR que se presenta en el Anexo III de la sección XXI Anexos, para las Consultorías.
 - Elaborar los TDR del Componente 2 del Proyecto, considerando el índice de contenido de TDR que se presenta en el Anexo IV, en de la sección XXI Anexos.
- b) Coordinar con el ETP-C2 y especialistas encargados de la elaboración de la Arquitectura y estrategia de desarrollo del Sistema para identificar los servicios necesarios para el Proyecto del SNPMGI.
- c) Elaborar y/o actualizar el plan de adquisiciones y contrataciones (de corresponder) referidas a la infraestructura tecnológica y estrategia de acompañamiento y monitoreo del desarrollo de sistema para el Proyecto del SNPMGI.
- d) Elaborar y/o actualizar el documento de estrategia para las adquisiciones y contrataciones (de corresponder), referidas a la infraestructura tecnológica y estrategia de acompañamiento y monitoreo del desarrollo de sistema para el Proyecto del SNPMGI.
- e) Coordinar con el ETP-C2 y especialistas encargados de la elaboración de la estrategia de desarrollo del sistema SNPMGI, para identificar los perfiles de los consultores individuales requeridos para el acompañamiento y monitoreo durante el desarrollo e implementación del sistema de información para el SNPMGI.
- f) Elaborar los informes de avance sobre las contrataciones del Proyecto del SNPMGI, en relación con el POA aprobados para el ETP-C2, con la periodicidad que sea requerida.
- g) Preparar la propuesta de informes de modificación y/u otros documentos técnico o especializado, requerido para la aprobación de expedientes técnicos para la contratación de los servicios de desarrollo del SNPMGI.
- h) Preparar la propuesta de informes de modificación y/u otros documentos técnicos o especializados requeridos para la aprobación de términos de referencia para la contratación de las firmas consultoras del SNPMGI.
- i) Elaborar Informe final que contenga de forma ordenada y secuencial lo desarrollado en todos los productos del servicio (incluyendo el Plan de contratación, Estrategia de contratación, términos de referencias, especificaciones técnicas) para el SNPMGI. Además, contendrá el Resumen Ejecutivo, incluyendo las conclusiones y recomendaciones obtenidas durante el proceso de consultoría.
- j) Participar de las reuniones en las que sea convocado por encargo de la jefatura del Equipo Técnico del Proyecto.

VIII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El consultor debe desarrollar la consultoría teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Etapa preparatoria

En esta etapa, deberá presentarse al consultor y proponer cómo se organizará para la ejecución del servicio.

En un corto periodo de tiempo, el consultor deberá tomar plena comprensión de las actividades que se vienen realizando en el Proyecto y el marco de trabajo, en lo que corresponde a documentos solicitados.

b) Etapa de planificación

En esta Etapa el consultor deberá efectuar las coordinaciones necesarias con el equipo de gestión y los involucrados del Proyecto, para establecer aspectos de importancia para el inicio de las actividades de la consultoría. También deberá coordinarse cualquier otra intervención que requiera realizar para el eficiente cumplimiento del servicio contratado.

c) Etapa de ejecución

Etapa principal, en la que el consultor deberá desarrollar el servicio, de acuerdo a lo descrito en la sección "Actividades a Desarrollar" y demás secciones del presente documento.

También durante esta etapa el consultor, en coordinación con la DGPMI a través del ETP-C2 y Jefa del ETP, deberá resolver las situaciones que se presenten y que puedan afectar la calidad de los resultados y los plazos del servicio, además de presentar y fundamentar los entregables, de modo que se asegure que se está cumpliendo con la calidad requerida de los productos de la consultoría.

El consultor deberá realizar las coordinaciones necesarias con la DGPMI a través del ETP-C2 sobre los avances y estados de los entregables debiendo emitir la opinión correspondiente.

d) Etapa de monitoreo y control

Esta es una etapa que se desarrolla de manera paralela a la etapa de ejecución y que tiene como finalidad informar a la DGPMI el desempeño del progreso de la consultoría para asegurar la calidad de los productos y el cumplimiento de los plazos.

En esta etapa el consultor, junto con el equipo de coordinación del Proyecto, deberán establecer el método y frecuencia de comunicación formal y el procedimiento para el monitoreo y control del desempeño de las actividades del servicio.

Se requiere la participación de la DGPMI, a través del ETP-C2, quien proporciona los lineamientos para el desarrollo de la consultoría, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, con su participación activa, formulando disposiciones, propuestas, observaciones y emitiendo las conformidades respectivas, a fin de velar que se cumpla lo solicitado, asegurando que los informes formales que se realicen a la DGPMI cuenten con una validación previa en el marco del presente TdR.

Para el adecuado monitoreo y control de actividades como mínimo se deberá realizar lo siguiente:

- Realizar seguimiento del desarrollo de los productos y entregables mediante reuniones periódicas con el consultor, y que no podrán ser menores a tres veces a la semana.
- Estar en constante comunicación con la DGPMI a través del ETP-C2, generando la debida documentación de los acuerdos que faciliten el monitoreo y control y formen parte del sustento de los informes del servicio.

e) Etapa de cierre

Etapa final, en la que el consultor deberá realizar una presentación final del trabajo. Asimismo, el consultor deberá entregar el Informe Final de la consultoría que incluya los resultados establecidos como parte de los objetivos de la consultoría las lecciones aprendidas, implementación de mejoras, el respectivo Resumen Ejecutivo sobre todo el trabajo realizado, así como las conclusiones y recomendaciones finales.

IX. PRODUCTOS/ENTREGABLES

El consultor deberá presentar los siguientes entregables y anexos de corresponder, de acuerdo a lo indicado en el numeral "VII: Actividades a desarrollar", a la estructura indicada en el Anexo II: "Lista de documentos técnicos", en el "Anexo III: Índice del término de referencia" y/o en el Anexo IV: "Índice de las especificaciones técnicas", del presente documento, según el siguiente detalle:

Cuadro N° 01. Productos/Entregables

Producto	Contenido/ Entregable
Producto 1:	Entregable 1 <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregable técnico que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Actividades realizadas en el marco de la consultoría. - Actas de reuniones (en la identificación de los servicios necesarios para el Proyecto del SNPMGI). 2. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según lo indicado en el Anexo I, en coordinación con el coordinador del componente 2.
Producto 2:	Entregable 2 <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregable técnico que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Actividades realizadas en el marco de la consultoría. - Actas de reuniones en el marco de la consultoría. 2. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según lo indicado en el Anexo I, en coordinación con el coordinador del componente 2. 3. Informe de modificación y/u otros documentos técnicos para la contratación de las consultorías del SNPMGI, de corresponder.
Producto 3:	Entregable 3 <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregable técnico que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Actividades realizadas en el marco de la consultoría. - Actas de reuniones en el marco de la consultoría. 2. Términos de referencia, según lo indicado en el Anexo I, en coordinación con el coordinador del componente 2. 3. Informe de modificación y/u otros documentos técnicos para la contratación de las consultorías del SNPMGI. de corresponder.

Producto 4:	<p>Entregable 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregable técnico que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Actividades realizadas en el marco de la consultoría. - Actas de reuniones en el marco de la consultoría. 2. Términos de referencia, según lo indicado en el Anexo I, en coordinación con el coordinador del componente 2. 3. Informe de modificación y/u otros documentos técnicos para la contratación de las consultorías del SNPMGI, de corresponder.
Producto 5:	<p>Entregable 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregable técnico que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Actividades realizadas en el marco de la consultoría. - Actas de reuniones en el marco de la consultoría. 2. Términos de referencia, según lo indicado en el Anexo I, en coordinación con el coordinador del componente 2. 3. Informe de modificación y/u otros documentos técnicos para la contratación de las firmas consultoras del SNPMGI, de corresponder.
Producto 6:	<p>Entregable 6</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregable técnico que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Actividades realizadas en el marco de la consultoría. - Actas de reuniones en el marco de la consultoría. 2. Términos de referencia, según lo indicado en el Anexo I, en coordinación con el coordinador del componente 2. 3. Informe de modificación y/u otros documentos técnicos para la contratación de las firmas consultoras del SNPMGI, de corresponder. 4. Informe Final que contenga de forma ordenada y secuencial lo desarrollado en todos los productos del servicio que contenga los resultados establecidos como parte de los objetivos de la consultoría. <ul style="list-style-type: none"> - Términos de referencia y/o especificaciones técnicas. - Resumen Ejecutivo - Resumen de las actividades realizadas respecto a la función desempeñada. - Actas de las reuniones de coordinación internas con los especialistas técnicos para el SNPMGI. - Conclusiones y recomendaciones

X. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo máximo para el desarrollo de las actividades y entrega de los productos/entregables requeridos por la consultoría es de hasta ciento ochenta (180) días calendario, los productos se entregarán en el plazo establecido en el siguiente Cuadro N° 02 contabilizados a partir inicio de la vigencia del plazo del servicio que estará establecido en el respectivo contrato, y conforme al siguiente detalle:

Cuadro N° 02: Plazos de Presentación de Productos/Entregables

Producto//Entregable	Plazo máximo de presentación
Producto 1/ Entregable 1	Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del inicio del plazo de vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.
Producto 2/ Entregable 2	Hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir del inicio del plazo de vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.
Producto 3/ Entregable 3	Hasta los noventa (90) días calendario contados a partir del inicio del plazo de vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.

Producto//Entregable	Plazo máximo de presentación
Producto 4/ Entregable 4	Hasta los ciento veinte (120) días calendario contados a partir del inicio del plazo de vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.
Producto 5/ Entregable 5	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendario contados a partir del inicio del plazo de vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.
Producto 6/ Entregable 6	Hasta los ciento ochenta (180) días calendario contados a partir del inicio del plazo de vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.

XI. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGA

La presentación de los entregables se realizará a través de la Ventanilla Electrónica del MEF¹, mediante carta dirigida a la Dirección General de la DGPMI, con copia a la OGIP, en el horario vigente de recepción de documentos; los entregables (documentos) deberán estar en formato pdf visados y firmados, asimismo deberán adjuntar los documentos en formatos editables (Word, Excel, softwares utilizados y/o el programa que corresponda), según los plazos de presentación establecidos en el Cuadro N° 02.

Si el día de entrega del producto / entregable establecido en el TdR, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad. Todos los entregables deberán estar foliados y visados en todas sus páginas.

En el caso de la presentación a través de la Ventanilla electrónica del MEF; esta se efectuará hasta las 16:30 horas. Pasada dicha hora se considerará como fecha de presentación el día hábil siguiente. Queda establecido que esta disposición puede ser modificada por el MEF en cuyo caso se notificará al **CONSULTOR**.

XII. CONFORMIDAD DEL PRODUCTO/ENTREGA

La conformidad de los productos/entregables será realizada por el Director General de la DGPMI, previo informe de la ETP-C2, quien desempeñará la función de contraparte técnica.

El plazo para comunicar al Consultor respecto a la conformidad u observación del entregable, será de siete (07) días calendario. Dicha conformidad o entregable observado será comunicado por la DGPMI mediante oficio al Consultor, con copia a la OGIP.

La conformidad de los productos /entregables se realizará de acuerdo con el procedimiento siguiente:

1. Dentro del plazo previsto para el pronunciamiento del MEF, la DGPMI a través del ETP-C2, comunicará por escrito el resultado de dicha evaluación al consultor con copia a la OGIP; el mismo que debe contar con opinión del Equipo Técnico -C 2.
 - i) De encontrarse conforme, emitirá el informe de conformidad correspondiente debiendo remitir dicha conformidad a OGIP, a efectos de proceder con el pago dentro del plazo previsto en el contrato; y,

¹ En el siguiente link: <https://bit.ly/ventanillamef>.

- ii) De haber observaciones al producto/entregable, emitirá el informe conteniendo las observaciones correspondientes y comunicará mediante documento el resultado de dicha evaluación al consultor con copia a la OGIP, dentro del plazo de siete (07) días calendario.
2. Si el producto/entregable es observado, el área usuaria deberá evaluar otorgar el plazo de 05 días calendarios según la complejidad de cada entregable, a fin de que el consultor levante/subsane las observaciones, dentro de dicho plazo el consultor deberá presentar el entregable subsanado a través de la Ventanilla Electrónica del MEF, de acuerdo a lo establecido en el ítem XI. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE del presente TdR.
3. Si el consultor no subsana las observaciones en el plazo establecido, o las subsana parcialmente, el producto/entregable será considerado como no presentado para efectos de la constitución en mora y por lo tanto para la aplicación de la penalidad correspondiente de acuerdo con lo establecido en el contrato. La penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en que el Consultor debió presentar el producto / entregable con las observaciones subsanadas.
4. Igualmente, para el caso de incumplimiento en la presentación de un producto/entregable, la penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en que el consultor debió presentar el mismo. El incumplimiento comprende el supuesto de "no presentación de un producto" y el "incumplimiento manifiesto" referido al carácter evidente de la inconsistencia y/o incongruencia de las características y condiciones de la prestación a cargo del consultor, respecto de los requerimientos exigidos en el presente término de referencia, así como en el contrato de prestación de servicios/consultorías, por lo que se considera como no ejecutada la prestación.
5. En el caso de que el consultor no subsane la totalidad de las observaciones en los plazos establecidos, la DGPMI gestionará ante la OGIP las acciones administrativas que correspondan.

XIII. PENALIDADES

Sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar, en caso de incumplimiento y/o retraso injustificado por parte del consultor en la ejecución de la prestación objeto del contrato dentro de los plazos establecidos (entrega de productos y levantamiento de observaciones), se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria es} = 0.10 \times \text{monto} / (\text{F} \times \text{plazo en días})$$

Donde F tiene los siguientes valores

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.

El monto del pago corresponde al monto a ser pagado al Consultor según la forma estipulada en el Contrato. El plazo corresponde a la prestación que debió ejecutarse o entregarse y que fue materia de retraso y el plazo.

La penalidad será deducida del monto que corresponda pagar al consultor según la forma de pago establecida.

XIV. OTRAS PENALIDADES

No corresponde.

XV. PERFIL

Para la consecución de los objetivos de la presente consultoría, el equipo consultor deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Cuadro N° 03: Perfil

Consultor	Formación Académica	Experiencia Laboral General	Experiencia Laboral Específica	Conocimientos
Consultor	Titulado o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Tecnologías o Industrial o Economía o Administración o Derecho o afines por la formación	Mínimo ocho (08) años en el sector público y/o privado.	Mínimo cinco (05) años en temas relacionados a la gestión de proyectos y/o gestión pública y/o procesos y/o tecnologías o afines.	Deseable: Curso y/o Programa y/o Diplomado en Inversión Pública o Privada y/o Gestión Pública o Privada y/o Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos y/o Gestión de Procesos o afines.

El personal señalado en el cuadro precedente, deberá acreditar documentadamente el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación académica, experiencia laboral general, experiencia laboral específica y conocimientos establecidos en el presente término de referencia.

XVI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión técnica de los alcances técnicos de la consultoría estará a cargo de la DGPMI a través componente 2 del Equipo Técnico del Proyecto (ETP), quien desempeñará la función de contraparte técnica.

La coordinación general de la consultoría estará a cargo de la DGPMI, a través del ETP-C2, quién acompañará la ejecución del servicio, a fin de garantizar la calidad y entrega de los productos en los plazos establecidos.

En tanto, la OGIP debe velar por el cumplimiento de los aspectos contractuales y administrativos, vinculados a la utilización de los recursos necesarios para proceder a efectuar los pagos acordados.

XVII. COSTO Y FORMA DE PAGO

El monto total estimado para la consultoría a suma global asciende a S/ 72,000 (Setenta y dos mil con 00/100 soles), que incluye los honorarios y los gastos operativos necesarios para el desarrollo del servicio, así como todas las retenciones e impuestos de ley.

Cuadro N° 04: Costos estimados

N°	Descripción	Unidad	Cant.	Tiempo (Días)	Contraprestación mensual Monto Soles (S/por mes)	Soles (S/)
1	Consultor	Consultor	1	180	12,000.00	72,000.00
					Costo Total	72,000.00

El pago de honorarios del consultor se realizará de acuerdo con lo siguiente:

Cuadro N° 05: Fecha límite de presentación del producto y pago

Productos	Entregable	Plazo límite de presentación del producto (días)	Pago parcial (S/)	Sub total (S/)
Producto 1	Entregable 1	Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del inicio del plazo de vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.	12,000	12,000
Producto 2	Entregable 2	Hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir del inicio del plazo de vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.	12,000	12,000
Producto 3	Entregable 3	Hasta los noventa (90) días calendario contados a partir del inicio del plazo de vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.	12,000	12,000
Producto 4	Entregable 4	Hasta los ciento veinte (120) días calendario contados a partir del inicio del plazo de vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.	12,000	12,000
Producto 5	Entregable 5	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendario contados a partir del inicio del plazo de vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.	12,000	12,000
Producto 6	Entregable 6	Hasta los ciento ochenta (180) días calendario contados a partir del inicio del plazo de vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.	12,000	12,000
COSTO TOTAL:				72,000

Nota: El contenido de los productos/entregables del consultor, se muestra en el Cuadro N° 01 del presente término de referencia.

La conformidad de los productos /entregables será realizada por el Director General de la DGPMI, previo informe del Equipo Técnico del Proyecto (ETP).

El pago de los honorarios del consultor requiere previamente la conformidad técnica de la Dirección General de la DGPMI.

XVIII. LUGAR DE SERVICIOS, PASAJES Y VIÁTICOS

El servicio será realizado en la ciudad de Lima de manera presencial en las instalaciones del Equipo Técnico del Proyecto. De ser necesario el trabajo virtual, lo establecerá el ETP.

Los costos de traslados y viáticos forman parte del costo total de la consultoría; visto que contribuyen al cumplimiento del objetivo de la misma; en el marco de Invierte.pe es necesario considerar el costo total por consultoría, debiendo ser consignado dicho costo total en el Banco de Inversiones.

XIX. OTRAS CONSIDERACIONES

1. Subcontratación:

El consultor que ejecute el servicio no podrá subcontratar para ejecutar las prestaciones contratadas.

2. Confidencialidad:

El consultor se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio al que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato en un tiempo de diez (10) años. Queda entendido que corresponde al MEF la propiedad de toda la información producida en cumplimiento del presente contrato.

La información vinculada al procedimiento de contratación (en su totalidad), aun cuando sea de carácter público, no podrá ser utilizada por el contratista (consultor) para fines publicitarios o de difusión sin permiso escrito del MEF.

Los estudios, informes, videos y todo lo demás que forme parte de su oferta y/o que se deriven de las prestaciones contratadas, serán de exclusiva propiedad del MEF, por lo que el consultor no tendrá ningún derecho sobre ellos.

El incumplimiento de lo anteriormente señalado dará derecho al MEF a iniciar las acciones legales que correspondan.

3. Responsabilidad por vicios ocultos:

El consultor es el responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos del servicio realizado, por un (01) año, contado a partir de la emisión de la conformidad del último servicio prestado. La conformidad de recepción de la prestación por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

4. Compromiso antisoborno:

El consultor declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio de consultoría a prestarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro de la DGPMI, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros

que tenga participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor estimado, elaboración de documentos de la contratación, y la conformidad del contrato.

XX. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Según se estipule en el contrato, la OGIP, previa opinión técnica de la DGPMI podrá dar por resuelto de pleno derecho el Contrato de Servicios de Consultoría, suscrito por la OGIP con el consultor/empresa consultora.

Teniendo en cuenta las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID, y según el procedimiento que se estipule en el Contrato de Servicios de Consultoría, la OGIP podrá resolver el Contrato por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento de las disposiciones del Contrato, retraso injustificado, o incumplimiento por parte del Consultor en la ejecución de los servicios y/o prestaciones objeto del Contrato.
- b) Por suspensión, abandono total o parcial, o negativa a continuar con la prestación del servicio por parte del Consultor pese a haber sido requerido para que preste el servicio.
- c) Por falta de capacidad técnica del Consultor para continuar con la prestación del servicio.
- d) Por comprobarse la existencia de prácticas prohibidas corruptivas a las que se refiere el contrato.
- e) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o monto máximo de otras penalidades (10% del monto del contrato).
- f) Si el Consultor queda insolvente o entra en quiebra.

Asimismo, la OGIP podrá resolver el Contrato de forma unilateral o por causa de fuerza mayor o caso fortuito que impida alcanzar o desvirtúe el objeto del contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al Consultor.

XXI. ANEXOS DEL TÉRMINO DE REFERENCIA

ANEXO I

Listado de TDR y/o EETT de las consultorías

1. Consultoría para el apoyo en la elaboración del diseño y desarrollo del aplicativo para la Gestión de correos electrónicos elaborados para el seguimiento a las inversiones Públicas - Consultoría Individual.
2. Consultoría para elaborar e integrar el del diseño y desarrollo del aplicativo para la Gestión de correos electrónicos elaborados para el seguimiento a las inversiones Públicas - Consultoría Individual
3. Consultoría para elaborar el análisis de requerimientos y prototipado para el diseño y desarrollo del aplicativo para la Gestión de correos electrónicos elaborados para el seguimiento a las inversiones Públicas - Consultoría Individual

4. Contratación del servicio del analista para la identificación de las Interfaces con el sistema administrativo interno con la DGPP, DGA y otras.
5. Contratación del servicio del analista para la identificación de las Interfaces con el sistema administrativo externo con la OSCE, CONTRALORÍA, PERÚ COMPRAS y otras.
6. Consultoría para definición del proceso de migración de datos.
7. Servicio de consultoría para el Arquitecto de Aplicaciones Senior.
8. Servicio de consultoría para la definición de EETT para infraestructura.
9. Servicio de consultoría para la definición de Seguridad informática.

ANEXO II

Lista de plantilla de documentos

1. Acta de Reunión
2. Presentación

Se encuentran en la siguiente enlace o dirección electrónica:

<https://drive.google.com/drive/folders/1Wv5QALSyFotrVoSjmlK-bnwEnk2tTfl5?usp=sharing>

ANEXO III

Índice del Término de Referencia

- I. Denominación
- II. Finalidad Pública
- III. Antecedentes
- IV. Objetivo
 - IV.1 Objetivo General
 - IV.2 Objetivos Específicos
- V. Justificación de la Consultoría
- VI. Alcance de la Consultoría
- VII. Actividades a desarrollar
- VIII. Metodología de trabajo
- IX. Productos/Entregables
- X. Plazo de Ejecución de la Consultoría
- XI. Presentación y recepción de Producto/Entregable
- XII. Conformidad del Producto/Entregable
- XIII. Penalidad

- XIV. Otras penalidades (en caso corresponda)
- XV. Perfil
- XVI. Coordinación y Supervisión
- XVII. Costo y Forma de pago
- XVIII. Lugar del servicio, pasajes y viáticos
- XIX. Otras Consideraciones
- XX. Resolución del Contrato
- XXI. Anexos del Término de Referencia (de corresponder)
- XXII. Disposición complementaria

ANEXO IV

Índice de las Especificaciones Técnicas

- I. Finalidad Pública
- II. Objetivo de la contratación
- III. características técnicas
- IV. Garantía comercial
- V. Requisitos del proveedor y/o personal
- VI. Lugar y/o plazo de ejecución
- VII. Entregables
- VIII. Conformidad
- IX. Forma y condiciones de pago
- X. Responsabilidad del contratista
- XI. Penalidades
- XII. Resolución contractual
- XIII. Coordinación y supervisión
- XIV. Obligación anticorrupción
- XV. Solución de controversias

XXII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

En los aspectos no previstos en los presentes términos de referencia, se aplicará supletoriamente la normatividad en materia de contrataciones del Estado Peruano.